

Strojarska tehnička škola Osijek
Istarska 3
31 000 Osijek

**P R A V I L N I K O R A D U
Š K O L S K E K N J I Ź N I C E
S T R O J A R S K E T E H N I Č K E Š K O L E O S I J E K**

Osijek, listopad 2024.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19; 98/19; 114/22) i Standardom za Školske knjižnice NN 61/23), Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) te na temelju Statuta STROJARSKE TEHNIČKE ŠKOLE OSIJEK, Osijek, Školski odbor je na 31. sjednici održanoj dana 30. listopada 2024., donio je

P R A V I L N I K

O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

STROJARSKE TEHNIČKE ŠKOLE OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu školske knjižnice Strojarske tehničke škole Osijek (u daljnjem tekstu : Pravilnik, Škola) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice i čitaonice (u daljnjem tekstu : Knjižnica) djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.
- (2) Odredbe Pravilnika obvezuju sve korisnike (učenike i zaposlenike) i posjetitelje koji dolaze u prostor Knjižnice i kojima Knjižnica pruža svoje usluge.
- (3) O primjeni Pravilnika skrbe se ravnatelj Škole i stručni suradnik knjižničar.
- (4) Izrazi koji se koriste u Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 2.

- (1) Školska knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte škole, ima zadaću da organiziranim zbirka knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih djelatnika osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.
- (2) Program školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole.

Članak 3.

- (1) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

- odgojno-obrazovnom
- stručno-knjižničnom
- kulturnom i javnom.

(2) Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu
- rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, stručno-knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Članak 4.

(1) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

Članak 5.

(1) Stručna knjižnična djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, otpis i reviziju,
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe,
- izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi i sl.),
- utvrđivanje i praćenje potreba korisnika,
- razvijanje navike posjećivanja knjižnice,
- organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnice,
- rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija),
- poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture,
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti,
- prikupljanje i unos statističkih podataka u *Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica* koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- suradnju s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom pri Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici Osijek i matičnom službom za školske knjižnice u NSK u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici,
- uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole,
- kvantitativno i kvalitativno samovrednovanje stručnog rada školske knjižnice,
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničnoj djelatnosti.

Članak 6.

(1) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja,
- filmske i videoprojekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe i dr., uz prihvaćanje autorskih prava,

- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja,
- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa,
- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove,
- suradnju s kulturnim institucijama (narodne i dr. knjižnice, arhivi, muzeji, kazališta i dr.),
- suradnju s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme,
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim institucijama.

Članak 7.

(1) Školska knjižnica kontinuirano radi na promidžbi Škole i Knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi, o ulozi Knjižnice u Školi i zajednici, a u svrhu postizanja međusobnog razumijevanja i potpore u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

III. KNJIŽNIČNA GRAĐA I KNJIŽNIČNI FOND

Članak 8.

(1) Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

(2) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na osnovi analize stanja i procjene potreba korisnika i ovog standarda.

(3) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s Pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

Članak 9.

(1) Knjižničnu građu čine:

- knjige i serijske publikacije u analognom i digitalnom obliku,
- društvene igre (stolne igre s figurama, kockicama, pločicama, igre na ploči, kartaške igre, igre igranja uloga, igre minijaturama i sl.).

(2) Osim knjižnične građe iz stavka 1. ovoga članka, Knjižnica osigurava pristup online informacijskim izvorima.

Članak 10.

(1) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, odnosno o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada po kojem Škola radi.

(2) Knjižnični fond je jedinstven i organiziran.

(3) Knjižnični fond školske knjižnice sadrži:

- obveznu lekturu te književne tekstove za cjelovito čitanje za potrebe izvođenja nastave predmeta Hrvatski jezik,
- referentnu zbirku (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlasi i slično),

- znanstveno-popularnu literaturu,
- stručnu literaturu za sva nastavna područja u skladu s programom škole,
- literaturu iz pedagogije, metodike, psihologije, sociologije te knjižničarstva i informacijskih znanosti,
- građu namijenjenu poticanju čitanja te čitanja u svrhu osobnih potreba i razonode,
- literaturu na stranim jezicima,
- posebne zbirke građe koje knjižnica stvara prema potrebama i interesima školske zajednice (zavičajna zbirka, zbirka stare građe, zbirka građe lagane za čitanje, zbirka građe za slijepce i slabovidne, didaktička sredstva i dr.),
- stručne i znanstvene serijske publikacije,
- serijske publikacije za mladež.

(4) Školski udžbenici nisu dio knjižničkog fonda.

Članak 11.

(1) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, učitelju, nastavniku i stručnim suradnicima.

(2) Prosječna starost knjižničkog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

Članak 12.

(1) Obrada knjižnične građe temelji se na domaćim i međunarodnim stručnim pravilima i normama.

(2) Za sadržajnu obradu knjižnične građe koriste se Univerzalna decimalna klasifikacija, a za kataložnu obradu pravilnik koji uređuje opis i pristup knjižničnoj građi.

(3) Zapisi o građi izrađuju se u računalno čitljivim formatima.

(4) U kooperativnoj obradi knjižnice preuzimaju i razmjenjuju normativne i bibliografske zapise iz zajedničke baze podataka koristeći se standardiziranim protokolima za razmjenu.

(5) Inventarne knjige trajno se čuvaju, odnosno osigurava se njihova odgovarajuća pohrana bilo da je riječ o analognom ili digitalnom obliku.

(6) Školska knjižnica ima javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) dostupan na mrežnome mjestu škole.

(7) Knjižnična građa se obrađuje u knjižničnom programu MetelWin, a u kojem se vodi i inventarna knjiga te osigurava javno dostupan knjižnični katalog na mreži.

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 13.

(1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.

(2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati.

(4) Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:

- sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji ministarstva nadležnog za obrazovanje i/ili agencija nadležnih za obrazovanje,
- redovito sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine:
 - županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara u organizaciji nadležnih agencija
 - skupovi i edukacije u organizaciji županijskih matičnih knjižnica,
- sudjelovanje na edukacijama u organizaciji *Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara* pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- sudjelovanje na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima,
- sudjelovanje na skupovima i edukacijama u organizaciji strukovnih knjižničarskih udruga,
- stručno usavršavanje u organizaciji strukovnih udruga u području odgoja i obrazovanja,
- sudjelovanje u programima mobilnosti,
- stručno usavršavanje na školskoj razini.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 14.

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i nastavnici, stručni suradnici te ostali zaposlenici Škole (u daljnjem tekstu : korisnici) po upisu u Školu, po zaposlenju.
- (2) Korištenje školske knjižnice uređuje se pravilnikom o radu knjižnice.
- (3) Knjižnica svim korisnicima pruža usluge pod jednakim uvjetima
- (4) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
- (5) Članstvo u Knjižnici dokazuje se članskom iskaznicom koju izdaje stručni suradnik knjižničar po upisu u Školu, na početku nastavne godine.
- (6) U slučaju gubitka ili uništenja članske iskaznice, nova iskaznica se izdaje o trošku člana u visini od 0.50 €.
- (7) Članovi su dužni obavijestiti stručnog suradnika knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka koji su potrebni za izdavanje članske iskaznice.
- (8) Članstvo u Knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.

Članak 15.

- (1) Radno vrijeme mora biti istaknuto na vratima knjižnice i na mrežnome mjestu Škole.
- (2) Knjižnica je otvorena za korisnike: od ponedjeljka do petka, u jutarnjoj smjeni 7:00-13:00, a u popodnevnoj 13:00-19:00.
- (3) Svake prve srijede u mjesecu Knjižnica ne radi za korisnike zbog stručnog aktiva u Gradskoj i sveučilišnoj knjižnici u Osijeku (Matična razvojna služba).
- (4) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice bit će postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

(5) Izvan radnog vremena Knjižnice nije dopušteno ulaziti u Knjižnicu niti koristiti knjižničnu građu bez nazočnosti knjižničara.

Članak 16.

(1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme korisnici su dužni pridržavati se Kućnog reda Škole, Pravilnika o radu školske knjižnice i uputa stručnog suradnika knjižničara.

(2) U slučaju postupanja korisnika suprotno prethodnom stavku ovog članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.

Članak 17.

(1) Knjižničnu građu korisnici mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.

(2) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) korisnici koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi korisnici samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

(3) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.

(4) Korisnik može zadužiti (posuditi) knjižničnu građu samo na svoje ime i prezime s članskom iskaznicom. Iznimno, roditelj, skrbnik ili drugi učenik može vratiti građu umjesto opravdano odsutnog korisnika (bolest i sl.).

(5) Prilikom posuđivanja knjižnične građe korisnik je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnog suradnika knjižničara, jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na korisnika.

(6) Za korištenje izvan Knjižnice korisnici mogu posuditi:

a) učenici:

- smiju posuditi odjednom najviše 2 (dvije) knjižne jedinice : 1 školsku lekturu i 1 jednu knjigu iz ostalog fonda,
- vrijeme trajanja posudbe je 15 radnih dana,
- visina zakasnine po danu i po knjižnoj jedinici je 0,50 €,
- u slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe nadoknađuju njezinu vrijednost u novcu ili novom građu o čemu odlučuje stručni suradnik knjižničar,
- za vrijeme praznika smiju posuđivati građu u dogovoru sa stručnim suradnikom knjižničarom te se za to vrijeme ne broji i ne naplaćuje zakasnina.

b) nastavnici i ostali djelatnici Škole:

- smiju posuditi odjednom najviše 5 (pet) knjižnih jedinica,
- rok posudbe je najviše na godinu dana,
- obvezni su vratiti na kraju školske godine knjižnu građu kako bi se mogla obaviti godišnja revizija.

c) vanjski korisnici (zi druge škole, knjižnice te iznimni pojedinci):

- knjižna građa se posuđuje u dogovoru s knjižničarem.

(7) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar ovlašten je prilikom odobravanja korištenja skratiti vrijeme korištenja iz prethodnog stavka.

(8) Na zahtjev korisnika stručni suradnik knjižničar ovlašten je produljiti rok iz stavka 5. ovog članka ako smatra da za produljenje postoji opravdani razlog te da eventualno produljenje neće imati značajniji utjecaj na stanje knjižničkog fonda.

(9) Istekom roka na koji je odobrena posudba korisnik je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.

(10) Prestankom statusa redovnog učenika Škole i/ili ispisivanjem iz Škole, prestankom radnog odnosa korisnici knjižnice dužni su u školsku knjižnicu vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

(11) Obveza razrednika, voditelja nastave i tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o ispisu učenika iz Škole ili prelaska u drugu Školu.

(12) Obveza voditelja nastave i tajništva Škole je izvijestiti knjižničara o prestanku rada dotičnog radnika koji odlazi iz Škole.

Članak 18.

(1) Cilj zakasnine je u prvom redu kao preventivna, a tek onda kao kaznena mjera.

(2) Zakasnina potiče učenika na odgovorno ponašanje planiranjem posudbe, zaduživanjem putem iskaznice i pravodobnim vraćanjem ili produžavanjem posudbe posuđenih knjiga.

(3) Odredbe o zakasнини postavljene su tako da se pažljivim planiranjem posudbe, produžavanjem posudbe odnosno vraćanja knjiga zakasnina može u potpunosti izbjeći.

(4) Oprost od zakasnine donosi se u iznimnim slučajevima kada zbog opravdanih razloga (bolest, obiteljski problemi, teška financijska situacija i dr.) korisnik nije u mogućnosti podmiriti zakasninu.

(5) Odluku o oprost od zakasnine donosi Knjižničar.

VI. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

(1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.

(2) Korisnik koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.

(3) U slučaju nastanka štete korisnik je dužan nadoknaditi učinjenu štetu u skladu s Pravilnikom i na način koji odredi stručni suradnik knjižničar.

(4) Za štetu koju je prema stavku 2 ovog članka učini učenik, odgovoran je roditelj odnosno skrbnik učenika.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 20.


- (1) Revizija se provodi u skladu s pravilnikom kojim je propisana revizija i otpis knjižnične građe.
- (2) Svi korisnici moraju vratiti posuđenu građu u Knjižnicu, a u vrijeme revizije Knjižnica je potpuno zatvorena za sve korisnike.
- (3) Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili se uopće ne posuđuju, izrađuje popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje, odnosno skrbnike učenika, s odredbama ovog Pravilnika na početku nastavne godine.
- (2) Jedan primjerak ovog Pravilnika mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru Knjižnice.
- (3) Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.
- (4) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (5) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice (KLASA: 003-05717-0171 UR.BROJ: 2158741-17-4 od 6. srpnja 2017. godine).

Predsjednica
Školskog odbora
Mirna Bence – Milić, prof.



Ovaj Pravilnik stupio je na snagu dana 30. listopada 2024., te je istoga dana objavljen na oglasnoj ploči Strojarske tehničke škole Osijek.

STROJARSKA TEHNIČKA ŠKOLA OSIJEK
KLASA: 007-04/24-01/8
URBROJ: 2158-142-24-2
Rješavatelj: Datum: 30.10.2024.



Ravnatelj
Ivan Adrić, dipl.ing.

